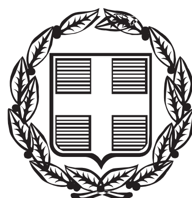


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1601**

18 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ21250/14476/1029

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης (Ε.Τ.Ε.Α.)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 35 - 48 του Ν. 4052/2012 (41 Α΄).

2. Τις διατάξεις του Ν.2084/1992 (165 Α΄) «Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν.2362/1995. (247 Α΄) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του 3518/2006 (272Α΄) «Αναδιάρθρωση των κλάδων του Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

5. Τις διατάξεις του Ν.3586/2007 (151 Α΄) «Θεσμικό πλαίσιο επενδύσεων και αξιοποίησης της περιουσίας των Φ.Κ.Α.» όπως τροποποιήθηκαν και αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 3863/2010 (115 Α΄).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα.

7. Την υπ. αριθ. οικ. 27129/120/23-8-2013 (Β΄ 2059) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Οργάνωση, αρμοδιότητες, διάρθρωση και λειτουργία της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας

8. Την υπ' αριθμ. 423 απόφαση της 40/16-10-2013 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

9. Το υπ' αριθ. 12/4-4-2014 πρακτικό του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

10. Το Π.Δ. 86/2012 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 141 Α΄).

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης (Ε.Τ.Ε.Α.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης, που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4052/2012, αναφερομένου στο εξής με τον όρο Ε.Τ.Ε.Α. ή Ταμείο, διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος στο Ταμείο, ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

3. Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ε.Τ.Ε.Α. Κάθε τροποποίησή του γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, μετά από σχετική πρόταση του Δ.Σ του Ε.Τ.Ε.Α., και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Το Ε.Τ.Ε.Α. λειτουργεί για όσους ασφαλίζονται για πρώτη φορά από 1.1.2001 με βάση το διανεμητικό σύστημα προκαθορισμένων εισφορών με νοητή κεφαλαιοποίηση. Το ίδιο σύστημα εφαρμόζεται και για τους ασφαλισμένους μέχρι 31.12.2000 για το χρόνο ασφάλισης από 1.1.2015 και εφεξής. Οι ασφαλιστικές εισφορές που καταβάλλονται για κάθε ασφαλισμένο των κατηγοριών αυτών τηρούνται σε ατομικές μερίδες.

Άρθρο 2
Οικονομική Υπηρεσία

Η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α. για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις του Ε.Τ.ΕΑ.

β) Επιμελείται της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

γ) Συμπράττει στην έκδοση αποφάσεων που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και προτείνει την έγκριση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, εφόσον με την έκδοση της πράξης προβλέπεται ο τρόπος κάλυψής της, με δέσμευση αναγκαίου ΚΑΕ εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

δ) Ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των υπολόγων.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Α.

στ) Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τους λογαριασμούς διαχείρισης του Ταμείου, προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την πληρωμή των δαπανών του προϋπολογισμού και μεριμνά για την νομικά ορθή, αποτελεσματική και καλή διαχείριση των διαθεσίμων του Ε.Τ.Ε.Α.

ζ) Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση του ελέγχου στην οικονομική και ταμειακή διαχείριση του Ταμείου.

η) Μεριμνά για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την οικονομική κατάσταση του Ταμείου, τις προοπτικές και τον απαραίτητο προγραμματισμό για την κάλυψη των υποχρώσεων προς τους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και τρίτους. Προτείνει τα αναγκαία οικονομικής φύσεως μέτρα για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας του.

Άρθρο 3
Οικονομικό έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις και τα γεγονότα τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α.

2. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Ταμείου ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων-πιστώσεων του Ε.Τ.Ε.Α., οι επενδύσεις και η κίνηση κεφαλαίων για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του Ε.Τ.Ε.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

3. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου εγγράφονται στον προϋπολογισμό και ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Α. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

5. Στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Α. προσαρτώνται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι Κωδικοί Αριθμοί Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού, σε βάρος των πιστώσεων των οποίων πραγματοποιούνται δαπάνες επενδύσεων για την εκτέλεση έργων είτε από ίδια Κεφάλαια του Ταμείου είτε από Κεφάλαια των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

6. Σε ειδικό πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμειακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και δύναται να χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος. Επίσης στον ίδιο πίνακα εμφανίζεται και το ταμειακό υπόλοιπο του λογαριασμού εφ' άπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/1975.

7. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος περιλαμβάνει:

Στο μεν σκέλος των εσόδων του:

α. Τις τυχόν επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό.

β. Τα βεβαιωθέντα από ασφαλιστικές εισφορές έσοδα τρέχοντος έτους και τα βεβαιωθέντα εντός του έτους από καθυστερούμενες εισφορές και πρόσθετα τέλη ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που ανάγονται.

γ. Οι πρόσοδοι περιουσίας.

δ. Τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους.

ε. Τα έσοδα από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

Στο δε σκέλος των εξόδων του:

α. Τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία του Ταμείου παροχές πάσης φύσεως.

β. Τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής κι ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

γ. Τις δαπάνες διοίκησης.

δ. Τις λοιπές δαπάνες.

8. Οι επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθεισών εισφορών τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης αφαιρούνται από τα έσοδα του οικονομικού έτους στο οποίο πραγματοποιούνται.

Άρθρο 5
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους του Ταμείου καταρτίζεται ύστερα από προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Ταμείου προς την οικονομική υπηρεσία του ΕΤΕΑ πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Η εγγραφή πιστώσεων στον Προϋπολογισμό γίνεται μετά από συνεκτίμηση:

α) των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΤΕΑ σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Ταμείου

β) των αποτελεσμάτων των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και

γ) των καταρτιζομένων σχεδίων δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Ταμείου.

4. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας στις καθοριζόμενες από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου προθεσμίες.

Με την απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που αφορά την έγκριση του προϋπολογισμού, επιτρέπεται:

α) να διορθωθούν αθροιστικά λάθη

β) συγκεκριμένα έσοδα που προβλέπονται από το νόμο, να εγγραφούν, εφόσον δεν έχουν εγγραφεί και να αυξομειωθούν εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο και

γ) να αυξομειωθούν υποχρεωτικές δαπάνες, που έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο.

5. Η προθεσμία για την έγκριση του προϋπολογισμού καθώς και η διαδικασία που ακολουθείται εφόσον δεν έχει εγκριθεί εμπρόθεσμα, καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4111/2013 όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6
Έσοδα

1. Έσοδα του ΕΤΕΑ είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία περιέρχονται στο ΕΤΕΑ κατ' επιταγή νόμου, καταστατική διάταξη των ενταχθέντων σ΄ αυτό Τομέων ή Ταμείων ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έσοδα του Προϋπολογισμού του ΕΤΕΑ είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς επίσης και τα έσοδα του προηγούμενου οικονομικού έτους που δεν έχουν εισπραχθεί.

3. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από το ΕΤΕΑ σχετικούς λογαριασμούς. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, μετά γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ δύναται να ανατίθεται η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ή μέρους αυτών και στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Τα όργανα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που κατά τις κείμενες διατάξεις έχουν αρμοδιότητα για επιβολή επιβαρύνσεων με προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής, πρόστιμα κτλ. καθώς και για παροχή διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων χρεών ή αναστολής εκτέλεσης που επισπεύδεται κατά οφειλετών του ΙΚΑ, έχουν την αυτή αρμοδιότητα και προκειμένου περί εσόδων και οφειλετών του ΕΤΕΑ, κατά το μέρος που με σχετική υπουργική απόφαση έχει ανατεθεί στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

4. Τα βεβαιωθέντα έσοδα τα οποία δεν έχουν εισπραχθεί μέχρι τέλους του έτους διαγράφονται λογιστικά από το οικονομικό έτος που βεβαιώθηκαν και βεβαιώνονται πάλι ως έσοδα του επόμενου οικονομικού έτους.

5. Βεβαιωμένες δικαστικώς εκπρόθεσμες οφειλές προς το ΕΤΕΑ του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικών Προσώπων, επιβαρύνονται με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 7
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του ΕΤΕΑ ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, που προβλέπεται κάθε φορά από τις οικείες διατάξεις του ΕΤΕΑ επιβαρύνονται, από την επόμενη ημέρα εκείνης κατά την οποία έληξε η κατά νόμο προθεσμία καταβολής τους, με το ποσοστό προσθέτων τελών που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι καθυστερούμενες οφειλές εισπράττονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και τον Κανονισμό Ασφάλισης-Εσόδων του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 8
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως η επιστροφή αυτών γίνεται με αίτηση του δικαιούχου μετά από απόφαση του Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένου οργάνου του Φορέα μετά από σχετική έκθεση που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΤΕΑ.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο της Διεύθυνσης του ΕΤΕΑ που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμόδια.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το ΕΤΕΑ.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 9
Έξοδα

1. Έξοδα του ΕΤΕΑ είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία καταβάλλονται από το Φορέα σε ασφαλισμένους, συνταξιούχους και τρίτους κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έξοδα του προϋπολογισμού είναι οι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πραγματοποιούμενες δαπάνες σε βάρος των πιστώσεών του ασχέτως του χρόνου κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η υποχρέωση πληρωμής. Σαν χρόνος πραγματοποιήσεως της δαπάνης θεωρείται ο της εξοφλήσεως του οικείου τίτλου.

Άρθρο 10
Αποθεματικά

Αποθεματικά είναι ειδικές πιστώσεις που προβλέπονται στον προϋπολογισμό και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά:

α) Για την αναπλήρωση των πιστώσεων που αποδεικνύονται ανεπαρκείς και

β) Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α) Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται μέχρι του ποσού που ορίζεται από την ετήσια σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ή άλλη σχετική διάταξη.

β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό σύμφωνα με τα οριζόμενα και για το Τακτικό Αποθεματικό.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

Άρθρο 11
Πιστώσεις

1. Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α) τακτικές
β) αναπληρωματικές
γ) έκτακτες
δ) ειδικές και
ε) συμπληρωματικές

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθησαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κλπ.) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 12
Ειδικότητα πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του ΕΤΕΑ πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΤΕΑ και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, να αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν είναι δεκτικές μείωσης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από νόμο ή άλλη διάταξη.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Άρθρο 13
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού

β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού

γ) με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με εισπράξεις εσόδων παρελθουσών χρήσεων.

δ) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 10, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμειακού υπολοίπου.

4. Οι κατά την διάρκεια του Οικονομικού έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις καθώς και οι κατά την μεταφορά από ΚΑΕ διατεθείσες τακτικές και ειδικές πιστώσεις εμφανίζονται σε ειδικές στήλες του πίνακα του Απολογισμού, με σημείωση της σχετικής τροποποιητικής απόφασης του Δ.Σ του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 14
Διατάκτης – Διάθεση πιστώσεων

1. Διατάκτες είναι τα όργανα τα οποία αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη διενέργεια δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων που προβλέπονται από τους προϋπολογισμούς τους

2. Κύριος διατάκτης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΤΕΑ το οποίο δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του απ' ευθείας από τους προϋπολογισμούς του.

3. Δευτερεύων διατάκτης είναι το όργανο το οποίο δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του κατόπιν εντολής του κύριου διατάκτη.

4. Ο διατάκτης διαθέτει τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του ΕΤΕΑ πιστώσεις μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που προβλέπεται από το άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού. Η πραγματοποίηση των δαπανών, μέσα στο ποσοστό διάθεσης που ορίζεται κάθε φορά, γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

5. Οι οικονομικές υπηρεσίες δεν εκκαθαρίζουν και δεν ενταλματοποιούν δαπάνες που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις:

α) Οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων μπορεί να πληρωθούν μετά από απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

β) Οι καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες αποδοχών γενικά και παροχών λόγω εσφαλμένου υπολογισμού τους, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται από το ΕΤΕΑ υπέρ Δημοσίου και Τρίτων μπορεί να πληρωθούν με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

6. Για τις καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες από το ΕΤΕΑ, των οποίων η πληρωμή δεν εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, το ΕΤΕΑ ευθύνεται αποκλειστικώς και μόνο βάσει διατάξεων περί αδικαιολογήτου πλουτισμού.

7. Για την ανάληψη υποχρεώσεων, οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15
Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α. από τις υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

1. Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης
2. Αναγνώριση της δαπάνης.
3. Εκκαθάριση της δαπάνης.
4. Εντολή πληρωμής της δαπάνης και διενέργεια της λογιστικής εγγραφής.
5. Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 16
Ανάληψη Υποχρεώσεων

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του ΕΤΕΑ έναντι τρίτων.

Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του ΕΤΕΑ, απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης

2. Για την ανάληψη κάθε υποχρέωσης τηρούνται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 113/2010 όπως ισχύει κάθε φορά καθώς και από τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 3.α του Ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66/31-3-2011, Α΄).

Άρθρο 17
Αναγνώριση δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωσή του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Ταμείου και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με το νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του ταμείου.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων Υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α. και διαβιβάζονται στο αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομά του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

4. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

5. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμόδιας Υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και Οικονομικής Υπηρεσίας, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν η αρμόδια Υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 18
Εκκαθάριση δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Ε.Τ.ΕΑ. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών εξόδων του Ε.Τ.Ε.Α., ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις, είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο (αναγνώρισης δαπάνης) αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α. οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

3. Η υπό του αρμοδίου Τμήματος του Ε.Τ.Ε.Α. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Ε.Τ.Ε.Α. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο των δικαιολογητικών και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

6. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες από της μιας απαίτησης ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

7. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τις οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος.

Σε περίπτωση που έχουν κατατεθεί οι κρατήσεις και επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής οι σχετικές αποδείξεις, δεν θα γίνεται ανάλυση κρατήσεων στο ένταλμα.

8. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες

9. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της Οικονομικής Υπηρεσίας, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην αρμόδια υπηρεσία με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

10. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Τα δικαιολογητικά του ΕΤΕΑ με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

Στα δικαιολογητικά των δαπανών δε συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

11. Για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών η οικονομική υπηρεσία του ΕΤΕΑ παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα), εάν η υπηρεσία αυτή δε βεβαιώσει εγγράφως ότι υπάρχει πίστωση και δε γίνεται υπέρβασή της.

12. Η υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων δικαιολογητικών δεν ισχύει όταν το δικαιολογητικό σύμφωνα με τον κατά νόμο προορισμό του, κατατίθενται σε άλλη αρχή για το σκοπό που εκδόθηκε. Στη περίπτωση αυτή η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης θα γίνει με βάση αντίγραφο του δικαιολογητικού και βεβαίωσης ή υπεύθυνης δήλωσης σχετικά με τους λόγους της μη προσκόμισης του πρωτοτύπου ή με βάση άλλο δικαιολογητικό, που θα κριθεί αναγκαίο για την αποφυγή πληρωμής τυχόν εξοφλημένου χρέους.

Άρθρο 19
Εντολή πληρωμής δαπανών

1. Η εντολή πληρωμής της δαπάνης είναι η έγγραφος εντολή της Οικονομικής Υπηρεσίας προς την Τράπεζα όπως προβεί στην πληρωμή μιας αναληφθείσης, αναγνωρισθείσης και εκκαθαρισθείσης δαπάνης του Φ.Κ.Α.

Η εντολή πληρωμής λαμβάνει την μορφή ειδικής διοικητικής πράξης, η οποία καλείται χρηματικό ένταλμα.

Μετά την εκκαθάριση της δαπάνης το αρμόδιο τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΕΤΕΑ προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσης δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη "συνημμένα" των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

4. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων στην οποία συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στο άρθρο 19 του παρόντος Κανονισμού.

5. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στη περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Εφόσον δικαιούχος της απαίτησης είναι Νομικό Πρόσωπο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται στο

όνομα του Νομικού Προσώπου και όχι στο όνομα υπαλλήλου. Εξαίρεση της αρχής αυτής επιτρέπεται σε περίπτωση που έγινε νόμιμη εκχώρηση της απαίτησης σε τρίτο πρόσωπο με την αναγγελία της εκχώρησης στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πληρωμή καθώς και στην υπηρεσία στην οποία ανήκει η αρμοδιότητα για την αναγνώριση της δαπάνης.

6. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, τον προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ., μονογράφονται από το συντάκτη τους και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Ταμείου.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου εφόσον προβλέπεται αυτός.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

7. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη "δις" ή "τρις" ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

8. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους, φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

9. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Ταμείου στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

10. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος που αναφέρονται στις διατάξεις του παρόντος άρθρου επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού. Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο στο οποίο δικαιολογητικό θα αποτελέσει το ακυρωμένο ένταλμα που θα επισυνάπτεται.

11. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα που χρησιμοποιείται.

Το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα, στην περίπτωση που έχει θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, παραδίδεται με ιδιαίτερο έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την καταχώρηση της ακύρωσης στα Βιβλία του και στη συνέχεια επιστρέφεται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου για αρχειοθέτηση.

Άρθρο 20
Πληρωμές Δαπανών

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α., πληρώνονται με βάση Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, εφεξής ΧΕΠ, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

2. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα, μερίσματα και επιδόματα που ανάγονται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο ΧΕΠ με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται, ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας παραγράφου.

4. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

5. Η ενταλματοποίηση των πραγματοποιηθέντων δαπανών που αφορούν σε αμοιβές Τραπεζών, φύλακτρα και φόρους διαθεσίμων που έχουν πληρωθεί στις Τράπεζες με παρακράτηση από τους λογαριασμούς των διαθεσίμων του Ε.Τ.Ε.Α. που τηρούνται σ' αυτές, γίνεται εκ των υστέρων και ειδικότερα με την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και μέσα στην τρέχουσα χρήση.

6. Οι πληρωμές για δαπάνες επενδύσεων του ΕΤΕΑ ενεργούνται με χρηματικά εντάλματα.

7. Οι μεταφορές κεφαλαίου του ΕΤΕΑ από ένα λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, που υπογράφεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ., τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

8. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του φορέα όργανα, με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Φορέα, με την επίδειξη ταυτότητας του δικαιούχου και με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

9. Εφόσον οι πληρωμές του Ε.Τ.Ε.Α. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

10. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα.

11. Η εξόφληση των πάσης φύσεως δαπανών δύναται να διεκπεραιώνεται ηλεκτρονικά με βάση διαδικασία και προϋποθέσεις που τίθενται από σχετικές διατάξεις νόμου και προδιαγραφές που προβλέπονται στη σύμβαση συνεργασίας με τη διαχειρίστρια Τράπεζα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 21
Παραστατικά Διαχειρίσεως - Εισπράξεις - Πληρωμές - Συμψηφισμοί

1. Για κάθε μεταβολή ή κίνηση της περιουσιακής κατάστασης του Ταμείου, εκδίδεται σχετικό παραστατικό:

α. Γραμματίου είσπραξης για τις εισπράξεις και ταμιακούς συμψηφισμούς

β. Χρηματικού Εντάλματος πληρωμής για τις πληρωμές των δαπανών που υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

γ. Εντολής πληρωμής για τις λοιπές πληρωμές των δαπανών και ταμιακούς συμψηφισμούς.

δ. Δελτίων Συμψηφισμού για τις μη ταμειακές εγγραφές.

2. Κάθε παραστατικό διαχειρίσεως περιλαμβάνει τη μεταβολή ομοειδών περιουσιακών στοιχείων που αναφέρονται στην κίνηση ενός κεφαλαίου του προϋπολογισμού ή γενικού λογαριασμού

3. Επί των παραστατικών διατυπώνεται, με σαφήνεια η αιτία έκδοσης, αναφέρονται οι αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, ή παραπομπή σ' αυτά - εφ' όσον τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο

4. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου

5. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μη θεωρητέων δαπανών επιτρέπεται να εκδίδονται περιληπτικά γραμμάτια είσπραξης ή εντολές πληρωμής ή Δελτία Συμψηφισμού επί των οποίων επισυνάπτεται αναλυτική κατάσταση που περιλαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον συσχετισμό του περιληπτικού εντάλματος με τα συνημμένα παραστατικά. Τα παραπάνω στοιχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά και να μην εκτυπώνονται.

6. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου ή καθιέρωση δύο ή περισσότερων σειρών ενταλμάτων πληρωμής ή εντολών πληρωμής ή γραμματίων είσπραξης για την πραγματοποίηση κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών. Όλα τα παραπάνω μπορούν να τηρούνται και να εκδίδονται σε ηλεκτρονική μορφή.

7. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας, άλλων Πιστωτικών Ιδρυμάτων, Δημοσίων Ταμείων, Επιχειρήσεων ή άλλων Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

8. Τα παραστατικά διαχειρίσεως εκδίδονται και υπογράφονται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών, τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, μονογράφονται από τον συντάκτη και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Ταμείου.

9. Τα παραστατικά διαχείρισης πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους δύνανται να σφραγίζονται με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογράφονται ανά φύλλο από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

10. Για όλα τα παραπάνω εφόσον υπάρξει σχετική πρόβλεψη και νομιμοποίηση για την εγκυρότητά τους, δύναται να ισχύουν οι ηλεκτρονικές υπογραφές.

Άρθρο 22
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα για το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α) Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β) Εντάλματα Προπληρωμής

γ) Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής, τα οποία δύνανται να συμπεριλαμβάνονται στα Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής.

2. Στα χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α) Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β) Το Οικονομικό έτος.

γ) Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου το οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ) Τα στοιχεία του ΕΤΕΑ σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε) Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσας υποχρέωσης.

στ) Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του Ε.Τ.Ε.Α. για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ) Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητά του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ) Η Τράπεζα, ο Πιστωτικός Οργανισμός που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια) Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

Άρθρο 23
Θεωρητέα και μη θεωρητέα από το Ελεγκτικό Συνέδριο παραστατικά δαπανών

1. Τα ΧΕΠ υπόκεινται στη θεώρηση του προληπτικού ελέγχου ή του κατασταλτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ 136/2011 (ΦΕΚ 267 Α΄) και εκδίδονται για την πληρωμή δαπανών που περιλαμβάνονται μεταξύ των κεφαλαίων και άρθρων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Οι εντολές πληρωμής / επιταγές δεν υπόκεινται στη θεώρηση του προληπτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου όταν εκδίδονται για πληρωμές που αφορούν θεωρημένα εντάλματα.

3. Τα ΧΕΠ που εκδίδονται για πληρωμή δαπανών που αφορούν:

α) Παροχές σε συνταξιούχους και ασφ/νους οι οποίες εξαιρούνται βάσει του Π.Δ. 196/75 (ΦΕΚ 56 Α΄).

β) Αποδόσεις κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, Ασφαλιστικών Ταμείων κλπ. με την προϋπόθεση ότι οι αποδιδόμενες κρατήσεις θεωρήθηκαν με το ΧΕ της κύριας πληρωμής ή εισπράχθηκαν με το σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης και απομένει η εμπρόθεσμη απόδοσή τους στους δικαιούχους τρίτους.

γ) Μεταφορές κεφαλαίων.

δ) Καταβολή εφ' άπαξ βοηθήματος στους αποχωρούντες υπαλλήλους δεδομένου ότι πρόκειται για ασφαλιστική παροχή, καθώς και οι επιστρεφόμενες εισφορές σ' αυτούς που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις απονομής του εφ' άπαξ βοηθήματος

δεν υπόκεινται στη θεώρηση του προληπτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 24
Αντικατάσταση απωλεσθέντων παραστατικών διαχειρίσεως

1. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Φ.Α.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμόδια δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Επιθεώρησης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του ΕΤΕΑ ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

2. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Φ.Α.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή του ΕΤΕΑ θα πρέπει να αντικαθίστανται από άλλο πρωτότυπο.

3. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμόδιου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

4. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού, για την εκκαθάριση και πληρωμή των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησης του.

β) Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης Επιθεωρητή του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που να προκύπτει σαφώς η υπάρχουσα κατά του ΕΤΕΑ απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης της, από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ, η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, για αναγνώριση της απαίτησης του και έγκρισης της πληρωμής αυτής.

Άρθρο 25
Έλεγχος των δαπανών

1. Ο κατασταλτικός, καθώς και κάθε έλεγχος των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Α. διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 2084/92 όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Ο προληπτικός έλεγχος των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Α. διενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.Δ. 1265/72 και του Π.Δ 136/2011 όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ – ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

Άρθρο 26
Προϋποθέσεις προπληρωμών Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το ΕΤΕΑ με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται με απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη στα οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

Άρθρο 27
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του ΕΤΕΑ μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 παρ. 3 του παρόντος.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του προηγουμένου άρθρου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

4. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα, άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

5. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους. Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους. Προκειμένου για προμήθειες, παροχή

υπηρεσιών και εκτέλεση έργων που ζητείται η έκδοση εντάλματος τον τελευταίο μήνα του έτους, μαζί με την απόφαση έκδοσης του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλεται αντίγραφο δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού ή της εντολής παραγγελίας ή ανάθεσης στις περιπτώσεις διενέργειας διαγωνισμού.

Άρθρο 28
Υποχρεώσεις υπολόγων διαχειριστών

1. Με το ένταλμα που εκδίδεται στο όνομα του υπολόγου τίθεται στη διάθεση του χρηματικό ποσό με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση και να αποδοθεί λογαριασμός από τη διαχείρισή του μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του με το ένταλμα. Εφ' όσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης του εγκριθέντος ποσού επειδή η σχετική προμήθεια ή το έργο θα γίνεται τμηματικά τότε και η ανάληψη του ποσού θα γίνεται τμηματικά στα χρονικά διαστήματα που αναφέρονται στην απόφαση.

3. Οι υπόλογοι υποχρεούνται να φροντίζουν για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισής τους. Οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του ΕΤΕΑ από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

4. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού ή της τυχόν παράτασής της δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση των εκδοθέντων ενταλμάτων.

5. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Ταμείο, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση λογαριασμού, προσκομίζοντας το σχετικό παραστατικό που θα επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος.

6. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση λογαριασμού και δεν προβλέπεται η διενέργεια άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως το αδιάθετο υπόλοιπο και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης.

7. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται, με μέριμνα του ΕΤΕΑ από τους κληρονόμους του εφόσον δεν έχουν αποποιηθεί την κληρονομιά μέσα στην προθεσμία του σχετικού άρθρου του Αστικού Κώδικα ή τους νόμιμους αντιπροσώπους του αντίστοιχα.

8. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

9. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα θεωρείται έλλειμμα.

Άρθρο 29
Ευθύνες Υπολόγου

1. Ο υπόλογος ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται στο ακέραιο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για την μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα που εκδόθηκαν για ειδικό σκοπό ή κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών και βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου κατά παράβαση των προβλέψεων του παρόντος Κανονισμού, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, οφείλεται από αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1)% επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού, για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο. Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα.

Άρθρο 30
Καταλογισμοί Υπολόγων διαχειριστών

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού δεν υποβάλει ο υπόλογος τα σχετικά δικαιολογητικά στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών το Δ.Σ. του ΕΤΕΑ, με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, έχει υποχρέωση να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερεί η απόδοση λογαριασμού. Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του ποσού.

2. Όποιος ενεργεί πληρωμές αποδοχών, με προσωπική ευθύνη, εκτελεί αμέσως την απόφαση για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου. Τα παρακρατούμενα ποσά εισπράττονται στον προσωρινό λογαριασμό του υπολόγου μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα.

3. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος,εκτός των κυρώσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

4. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, δεν έχουν υποβληθεί στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών τα απαραίτητα δικαιολογητικά ούτως ώστε να κλείσει η δαπάνη του εντάλματος

καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος με απόφαση Δ.Σ. του Ταμείου μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΕΤΕΑ.

5. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να αναστείλει μόνο μία φορά την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζει κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι μηνών. Εάν σε αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, το Δ.Σ. του Ταμείου προβαίνει στην έκδοση της σχετικής οριστικής καταλογιστικής πράξης.

6. Η παραπάνω καταλογιστική πράξη μπορεί να ανακληθεί μόνο από τον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ύστερα από σχετικό έλεγχο.

Άρθρο 31
Ασυμβίβαστα υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπόλογου διαχειριστή είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 32
Σύσταση παγίων προκαταβολών

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσης τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησής τους, επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ., να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στο Ε.Τ.Ε.Α.

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β. Οι κωδικοί πιστώσεων, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της πάγιας προκαταβολής.

Οι πάγιες προκαταβολές που λειτουργούσαν στους ενταγμένους Φορείς ή Τομείς θα κλείσουν με κατάθεση των ποσών στις τράπεζες και απόδοση στις οικονομικές υπηρεσίες του Ταμείου.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού "Πάγιες Προκαταβολες". Σε βάρος του ίδιου λογαριασμού εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση του ποσού της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 33
Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης
παγίας προκαταβολής.

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά, το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή το Πιστωτικό Ίδρυμα και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Προς διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 34
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ. σε μονίμους υπαλλήλους αυτού.

Δεν επιτρέπεται η ανάθεση της διαχείρισης παγίων προκαταβολών σε υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΕΤΕΑ.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών έχουν τις ευθύνες του Υπολόγου, όπως ορίζονται με τα άρθρα 30-31 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 35
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο ημερολόγιο αυτών που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Διοικητή του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 36
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

α) Να καταθέτουν απαραιτήτως τα διαθέσιμα κεφάλαια από την πάγια προκαταβολή σε τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα.

β) Να τηρούν βιβλίο ημερολόγιο κινήσεως πάγιας προκαταβολής, στο οποίο καταχωρίζονται όλες οι πραγματοποιούμενες από αυτούς εισπράξεις και πληρωμές κατά χρονική σειρά.

γ) Να διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων και

δ) Να υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια του προηγούμενου μήνα στην οικονομική υπηρεσία του Φορέα και στην Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

Εάν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μια διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών που έχουν ευθύνες του Δημοσίου υπολόγου υποχρεούνται όπως μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα υποβάλλουν τα δικαιολογητικά των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν κατά το προηγούμενο μήνα στην αρμόδια για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών υπηρεσία.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ, που εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

Η τυχόν προμήθεια και οι λοιπές δαπάνες των τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων στα οποία είναι κατατεθειμένα τα ποσά των παγίων προκαταβολών βαρύνουν τις πιστώσεις του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 37
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως, καταλογίζεται σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπευθύνων οργάνων, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα των πειθαρχικών κυρώσεων.

Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση ως προς το είδος των δαπανών που ορίζονται στις σχετικές αποφάσεις, καταλογίζονται στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.

Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το χρηματικό ένταλμα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής εκδίδεται σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΤΕΑ με βάση τα αντίγραφα της κατάστασης βεβαίωσης ως εσόδου του ΕΤΕΑ του καταλογιζομένου ποσού και της σχετικής καταλογιστικής απόφασης.

Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση αυτής, εκδίδονται σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού του ΕΤΕΑ, με βάση την πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσσει τον υπόλογο.

Από την αρμόδια Επιθεώρηση του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας ενεργείται έλεγχος των διαχειρίσεων των πάγιων προκαταβολών, όταν κρίνεται αναγκαίο ή ζητείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Α.

Άρθρο 38
Έκδοση και υπογραφή Επιταγών και Εντολών μεταφοράς

1. Για τις καταθέσεις και τις πληρωμές του Ταμείου στις Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα και τις εισπράξεις αυτών υπέρ του ταμείου ανοίγονται λογαριασμοί καταθέσεως στο όνομα και για λογαριασμό του Ταμείου. Οι εκδιδόμενες επιταγές και μεταφορές χρημάτων σε βάρος των Λογαριασμών αυτών υπογράφονται:

α) Από το Διοικητή ή τον(ους) Υποδιοικητή(ές) του ΕΤΕΑ

β) Από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Από τον προϊστάμενο τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μετά από πάγια εντολή του Διοικητή δύναται να ανατεθεί η υπογραφή των εκδιδομένων επιταγών και των μεταφορών χρημάτων σε βάρος των λογαριασμών του ΕΤΕΑ στους:

α) Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δείγματα με υπογραφές των παραπάνω αποστέλλονται στις Τράπεζες ή Πιστωτικά Ιδρύματα με έγγραφο το οποίο υπογράφεται από το Διοικητή του ΕΤΕΑ.

2. Για την διεξαγωγή των πάσης φύσεως συναλλαγών του Ταμείου εφαρμόζονται οι διατάξεις τους ΑΝ 1819/51 (ΦΕΚ 149Α΄) «περί του τρόπου διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου».

3. Όλες οι διαδικασίες πληρωμών δύνανται να διενεργούνται κι ηλεκτρονικά, με βάση κανόνες και προϋποθέσεις ασφαλείας που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, τις συμβάσεις με τα Πιστωτικά Ιδρύματα και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 39
Δικαιολογητικά εισπράξεων - πληρωμών και συμψηφιστικών πράξεων

1. Τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στα παραστατικά διαχειρίσεως και αυτά που τηρούνται σε ιδιαίτερα αρχεία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, σε συνδυασμό με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του παρόντος.

2. Όπου από τις ίδιες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών θα εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν στο Δημόσιο για ανάλογες περιπτώσεις.

3. Για τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων πληρωμής εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομικών που εκδίδονται βάσει των διατάξεων του Ν. 2362/1995 «περί Δημοσίου Λογιστικού» μετά από σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Οι πληρωμές των συντάξεων διενεργούνται με διαδικασία που συντονίζεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Ισχύουν τα όσα ορίζονται και για την πληρωμή των λοιπών δαπανών.

5. Στην περίπτωση που πληρωμές συντάξεων διενεργούνται από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού Ασφαλιστικής αρμοδιότητας του ΙΚΑ (ΑΥΕ 57440/13.1.38 ΦΕΚ 33 Β΄).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 40
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το Ε.Τ.Ε.Α. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α) αναλώσιμο υλικό

β) υλικό διαρκούς χρήσης

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις της Γενικής Διεύθυνσης του Ε.Τ.Ε.Α. ή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 41
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α) Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσης με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β) Τα είδη εγκαταστάσεων, δηλαδή υλικό διαρκούς χρήσης που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κλπ.). Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

γ) Για τα έντυπα τηρούνται λογαριασμοί τάξεως κατά ποσότητα και αντίτιμο αυτών (τιμή διάθεσης), η δε δαπάνη για την εκτύπωση αυτών καταλογίζεται στις δαπάνες του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 42
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με ειδικά έντυπα εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τα έντυπα εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του ανωτέρω Τμήματος.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με ειδικά έντυπα παραλαβής, θεωρημένα από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 43
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή ηλεκτρονικών καρτελλών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα έντυπα εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγράφων του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 44
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ε.Τ.Ε.Α. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 45
Διαγραφή υλικού

Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Λόγω εκποίησης
β) Λόγω αχρήστευσης
γ) Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία

1. Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου περί εκποιήσεως κινητών πραγμάτων του παρόντος. Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α., και δύο διοικητικούς υπαλλήλους του ΕΤΕΑ. Όπου απαιτείται εξειδικευμένη γνώμη τεχνικού, μέλος της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του Τεχνικού Τμήματος. Εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με τεχνικές, εξειδικευμένες γνώσεις αυτός ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου από τους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο. Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία εκτός από περιπτώσεις ανωτέρας βίας, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειωμένη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών. Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάσει τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

Άρθρο 46
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις Υπηρεσίες του ΕΤΕΑ τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης με συνημμένα τα δικαιολογητικά και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο αντιγράφων των εντελλομένων πληρωμών.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Ταμείου, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, που τηρούνται όσο βρίσκεται σε λειτουργία το ΕΤΕΑ, όλα τα πρωτότυπα παραστατικά ταμιακής διαχείρισης και διαχειρίσεως υλικού με τα συνημμένα σ' αυτά δικαιολογητικά ή τα

τυχόν τηρούμενα σε χωριστό αρχείο φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει διενεργηθεί κατασταλτικός έλεγχος και έχει αποφανθεί το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία. Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο, δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ

Άρθρο 47
Παραγραφή απαιτήσεων υπέρ του Ε.Τ.Ε.Α. (Ν. 3655/2008 Άρθρο 137)

Κάθε απαίτηση του Ε.Τ.Ε.Α. παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε και κατέστη ληξιπρόθεσμη.

Εάν η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από την επόμενη της λήξης του οικονομικού έτους κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

Για τα παρακάτω χρέη προς το ΕΤΕΑ ισχύει η εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν:

α) Απαιτήσεις από μη καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές.

β) Απαιτήσεις από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές, καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην ως άνω πενταετή παραγραφή.

γ) Απαιτήσεις από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

δ) Απαιτήσεις από χρηματικές αξιώσεις του Φορέα που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.

ε) Απαιτήσεις που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.

στ) Απαιτήσεις από περιοδικές παροχές.

ζ) Απαιτήσεις από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

Χρέη προς το ΕΤΕΑ από παρακρατηθέντες ή για λογαριασμό του εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώματα παραγράφονται μετά δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Απαιτήσεις του ΕΤΕΑ που περιήλθαν σε αυτό από οποιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν έχουν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στο ΕΤΕΑ, παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Άρθρο 48
Αναστολή παραγραφής απαιτήσεων υπέρ του Ε.Τ.Ε.Α.

Η παραγραφή των απαιτήσεων του ΕΤΕΑ αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 87 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α΄) και του άρθρου 137 του Ν. 3655/2008, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η παραγραφή αναστέλλεται επίσης:

α) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, τον οποίο κατά το τελευταίο έτος της παραγραφής το χρέος έχει ανασταλεί, λόγω ρύθμισης τμηματικής καταβολής, ανεξαρτήτως καταβολής και συμμορφώσεως ή μη του υπόχρεου συνολικά ή εν μέρει σε προβλεπόμενη διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή απόφαση άλλης αρμόδιας κατά νόμο Αρχής, κατόπιν αιτήσεως του υπόχρεου.

β) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, κατά το οποίο το ΕΤΕΑ αδυνατούσε να επιδιώξει την είσπραξη του χρέους, με αναγκαστικά μέτρα ή εξαιτίας αναστολής εκτελέσεως χορηγηθείσας με διατάξεις νόμου. Και στις δύο περιπτώσεις α) και β) η παραγραφή συνεχίζεται μετά τη λήξη της αναστολής της εισπράξεως της τμηματικής καταβολής ή της αναστολής εκτελέσεως και δεν συμπληρώνεται πριν την παρέλευση έξι μηνών από τη λήξη της αναστολής πληρωμής, της αναστολής εκτελέσεως ή της διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής.

γ) Εάν έχει αμφισβητηθεί δικαστικά η νομιμότητα του τίτλου είσπραξης ή των μέτρων για την εκτέλεση από τον οφειλέτη ή τρίτο μέχρι την τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

Άρθρο 49
Διακοπή παραγραφής απαιτήσεων υπέρ του Ε.Τ.Ε.Α.

Η παραγραφή των απαιτήσεων του ΕΤΕΑ διακόπτεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 2362/1995 και του άρθρου 137 του Ν. 3655/2008, όπως κάθε φορά ισχύουν

Η παραγραφή διακόπτεται επίσης με την επιβολή κατάσχεσης των περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη ή του εγγυητή που βρίσκονται στην κατοχή του ή στην κατοχή τρίτων. Από την έναρξη της αναγκαστικής εκτελέσεως μέχρι την τελεσιδικία του πίνακα κατάταξης, κάθε πράξη της εκτέλεσης διακόπτει την παραγραφή η οποία αρχίζει εκ νέου από την έκδοση της διαδικαστικής πράξης της εκτέλεσης. Σε περίπτωση απαγγελίας ακυρότητας της κατάσχεσης ή άλλης πράξης της διοικητικής εκτέλεσης, η παραγραφή της αξίωσης του ΕΤΕΑ δεν συμπληρώνεται, εάν εντός τριών μηνών από την τελεσιδικία της απόφασης ακυρότητας, επαναληφθεί η ακυρωθείσα πράξη εκτέλεσης ή επιβληθεί νέα κατάσχεση επί του ίδιου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η άρση της κατάσχεσης από τη νόμιμη διοικητική αρχή μετά από αίτηση του οφειλέτη δεν αναιρεί τη διακοπή της παραγραφής. Στην περίπτωση οφειλετών εις ολόκληρον, η διακοπή της παραγραφής ως προς τον έναν εξ αυτών επεκτείνεται και στους άλλους. Επίσης η διακοπή της παραγραφής ως προς τον πρωτοφειλέτη ενεργεί και υπέρ του εγγυητή και αντιστρόφως.

Άρθρο 50
Συνέπειες από την παραγραφή απαιτήσεων του Ε.Τ.Ε.Α.

Η συμπλήρωση του χρόνου της παραγραφής χρέους προς το ΕΤΕΑ, επιφέρει τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 89 του Ν. 2362/1995 όπως κάθε φορά ισχύουν. Παραγραφείσα δηλαδή απαίτηση

του ΕΤΕΑ αντιτάσσεται σε συμψηφισμό και για τρία έτη μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής.

Άρθρο 51
Παραγραφή απαιτήσεων κατά του Ε.Τ.Ε.Α.

Η παραγραφή αξιώσεων κατά του ΕΤΕΑ αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΕΤΕΑ είναι πέντε (5) έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το παρόν άρθρο.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων κατά του ΕΤΕΑ αχρεωστήτως εισπραχθεισών ασφαλιστικών εισφορών είναι πέντε (5) έτη, των δε λοιπών αξιώσεων που καταβλήθηκαν παράνομα ή αχρεώστητα είναι τρία (3) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλήλων του ΕΤΕΑ από καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις από αδικαιολόγητο πλουτισμό είναι δύο (2) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των συνταξιούχων και βοηθηματούχων του ΕΤΕΑ και των κληρονόμων τους από καθυστερούμενες συντάξεις, μερίσματα, επιδόματα και εφάπαξ βοηθήματα είναι πέντε (5) έτη, έστω και αν εκδόθηκε εντολή πληρωμής που πάσχει κατά τον τύπο, αλλά στηρίζεται σε νόμιμη αξίωση.

Στις περιπτώσεις που με διοικητικές πράξεις ή αποφάσεις απονομής σύνταξης, μερίσματος, επιδόματος ή βοηθήματος εντέλλονται και ποσά που αφορούν αναδρομικές συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή επιδόματα, η παραγραφή των αξιώσεων αυτών είναι διετής, η δε διετία αρχίζει από την πάροδο τριμήνου από τη χρονολογία έκδοσης της σχετικής πράξης ή απόφασης.

Χρηματική αξίωση κατά του ΕΤΕΑ που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή για την οποία έχει εδοθεί τίτλος πληρωμής υπόκειται σε παραγραφή πέντε (5) ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα

Το δικαίωμα στη σύνταξη είναι απαράγραπτο.

Άρθρο 52
Αναστολή παραγραφής απαιτήσεων κατά του Ε.Τ.Ε.Α.

Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 258 και 259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά του ΕΤΕΑ.

Η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής και δεν συμπληρώνεται πριν περάσουν έξι μήνες.

Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση, όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

Άρθρο 53
Διακοπή παραγραφής απαιτήσεων κατά του Ε.Τ.Ε.Α.

1. Με την επιφύλαξη της ισχύος ειδικών διατάξεων η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΕΤΕΑ διακόπτεται επίσης:

α) Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων, του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β) Με την υποβολή στο ΕΤΕΑ αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από τη χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ ή της υπηρεσίας για την πληρωμή της απαίτησης. Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά από πάροδο εξαμήνου από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης. Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει πάλι την παραγραφή.

γ) Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

2. Η αξίωση κατά του ΕΤΕΑ που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής έστω και εν γνώσει της παραγραφής δεν αναζητούνται.

Παραίτηση του ΕΤΕΑ από τη συμπληρωμένη παραγραφή ή με οποιονδήποτε τρόπο αναγνώριση προς αυτό της παραγεγραμμένης απαίτησης είναι άκυρη.

Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

Άρθρο 54
Κατάσχεση στα χέρια του ΕΤΕΑ ως τρίτου

και αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης

Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του ΕΤΕΑ ως Τρίτου, το κατασχετήριο, καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του ΕΤΕΑ, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του ΕΤΕΑ και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διαδικασίες είναι άκυρη.

Άρθρο 55
Διαγραφή Χρεών προς το Ε.Τ.Ε.Α.

1. Κάθε χρέος προς το Ε.Τ.Ε.Α. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτελέσματα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το

είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εισόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των πεντακοσίων (500,00) € και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε (10) δέκα έτη από την λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ., μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του ΕΤΕΑ ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών, με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

3. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 56
Αρχείο Επιστροφών και Διαγραφών

Το Ε.Τ.Ε.Α, υποχρεούται να τηρεί αρχείο (έντυπο ή μηχανογραφικό) Επιστροφών και Διαγραφών στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

β) Το ποσό που εκπίπτει αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

γ) Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.

δ) Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού που τυχόν επιστρέφεται.

ε) Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 57
Γενικά βιβλία

1. Το Ε.Τ.Ε.Α. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται ο ΑΜΚΑ, ο ΑΦΜ, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση, η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου κι όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη πράξη. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται ο ΑΜΚΑ, ο ΑΦΜ, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης κι όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη πράξη.

Τα ως άνω βιβλία τηρούνται σε σύστημα ατομικών μερίδων (λογαριασμών).

Επίσης τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο ΑΜΚΑ αυτών.

γ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται με καρτέλλες ή σε βιβλίο ατομικών μερίδων ή μηχανογραφικά. Περιλαμβάνει όλα τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία κάθε υπαλλήλου, καθώς κι όποια πληροφορία κρίνεται απαραίτητη ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη διοικητική πράξη.

δ) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια όπου αναγράφονται κατά ημερομηνία, συνεδρίαση κι όνομα ασφαλισμένου οι αποφάσεις/εισηγήσεις αυτών των Επιτροπών

στ) Βιβλίο εκθέσεων Εξελεγκτικών Επιτροπών, στο οποίο αναγράφεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του ΕΤΕΑ.

ζ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τηρείται μηχανογραφικά.

η) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

3. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ να τηρούνται και άλλα βιβλία που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του ΕΤΕΑ.

Άρθρο 58
Λογιστικά Βιβλία

1. Η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών κινήσεων του Ε.Τ.Ε.Α. τηρείται σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των βιβλίων το Ε.Τ.Ε.Α. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Φ.Κ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Ε.Α. είναι τα εξής:

α) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του Π.Δ. 80/97.

β) Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ) Γενικό Καθολικό.

δ) Αναλυτικά Καθολικά.

ε) Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ) Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ) Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η) Βιβλίο χρεογράφων.

θ) Βιβλίο ταμείου.

4. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό. Ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

5. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 3.

6. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών, αλλά, σε κάθε περίπτωση, επιδιώκεται η μηχανογραφική τήρηση αυτών.

7. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο της Κεντρικής Υπηρεσίας θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

8. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

9. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

10. Σε όσες περιπτώσεις κρίνεται αναγκαίο για λόγους όγκου στοιχείων και καλύτερης λειτουργίας των Υπηρεσιών, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών το Δ.Σ. του ΕΤΕΑ δύναται να αποφασίσει την ηλεκτρονική και μόνο τήρηση όλων ή κάποιων από τα παραπάνω βιβλία σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 59
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 60
Παραστατικά στοιχεία

Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ε.Τ.Ε.Α., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 61
Θεώρηση Βιβλίων και Παραστατικών Στοιχείων

1. Τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό βιβλία του Ε.Τ.Ε.Α. θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας. Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

2. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία θα γράφονται απαραίτητα:

α) ο αριθμός των βιβλίων που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιουμένης της ορθής αρίθμησής τους στο τελευταίο φύλλο τους.

β) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στην τελευταία σελίδα του βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α) Τα περιεχόμενα φύλλα.

β) Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται.

γ) Τον τίτλο της αρχής που θεωρεί.

δ) Την ημερομηνία θεώρησης και

ε) Τον αριθμό της πράξης θεώρησης.

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρηση τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 60 της παρούσας απόφασης ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύ επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 62
Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση παραστατικών στοιχείων

1. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγουμένης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκομένων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

3. Στην περίπτωση που το Ε.Τ.Ε.Α. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του Π.Δ. 80/97, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

4. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι Β΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 63
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α. μέσα στο 1ο τετράμηνο κάθε Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα εντός του έτους.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα και η ποσοστιαία αναλογία αυτού επί των προϋπολογισθέντων.

3. Μέχρι τέλος Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλος Ιουνίου στον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 64
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το Ε.Τ.Ε.Α. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α) το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ε.Τ.Ε.Α., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κλπ.

β) το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κλπ. και

γ) το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α. κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κλπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενέργειας.

α) την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β) την αποτίμηση της αξίας αυτών.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των άρθρων του παρόντος κανονισμού.

Για τα πλεονάσματα υλικού εντέλλεται η εγγραφή τους στα βιβλία του διαχειριστή.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α) Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β) Οι αποσβέσεις του

γ) Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ε.Τ.Ε.Α.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς - γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεώγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 65
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 80/97 και του Ν. 3556/2007 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α) Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β) Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ) Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους.

δ) Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε) Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ε.Τ.ΕΑ..

3. α) Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους, ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β) Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ) Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. α) Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ΄ αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιριών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων, αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β) Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κλπ.), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.
- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει αυτή από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρίας.
- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.
- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ) Τα κάθε φύσης χρεόγραφα και τίτλοι, που έχουν χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισαγμένα στο χρηματιστήριο όπως είναι τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου και τα ομόλογα Δημοσίου και Τραπεζών, αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

5. α) Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Ε.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

β) Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Ε.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

6. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

7. Η αποτίμηση των χρηματοοικονομικών μέσων του Ταμείου θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 66
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ε.Τ.ΕΑ. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού αποσβέσεις που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται με τους συντελεστές που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ε.Τ.Ε.Α., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01) €.

Άρθρο 67
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών οτοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α. καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων	3%
β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων	10%
γ) Μέσων μεταφοράς	10%
δ) Οργάνων και συσκευών εργαστ.	10%
ε) Επίπλων και λοιπών εξοπλισμού	10%
στ) Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού	10%
ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστ. προγρ. αυτών	20%
η) Επιστημονικών περιοδ. βιβλίων και συγγρ/των	20%
θ) Μελετών	20%
ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων που δεν αναφέρονται παραπάνω	10%

2. Τα ανωτέρω ποσοστά αποσβέσεων διαφοροποιούνται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 68
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α. μέσα στο 1ο τετράμηνο κάθε οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλος Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από το Διοικητή ή τον Υποδιοικητή, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Ταμείου, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Ταμείου.

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύονται σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα ή αναρτώνται στο διαδίκτυο.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Ε.Τ.Ε.Α.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Ε.Τ.Ε.Α. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 69
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι οικονομικές καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Α..

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α) Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β) Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ) Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ) Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.

ε) Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.

στ) Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 70
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Ε.Α. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ε.Τ.Ε.Α.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 71
Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ., μετά από διενέργεια δημόσιου, ανοικτού διαγωνισμού και σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1611/1950, του Ν.Δ. 2999/1954, του Ν. 2362/1995 και του Ν.3863/2010 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται το Πιστωτικό Ίδρυμα, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμιακής διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Α.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ε.Τ.Ε.Α. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμειακής διαχείρισης μεταφέρονται, εκτός αν διάταξη νόμου ορίζει διαφορετικά, στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ.), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Το Δ.Σ. του ΕΤΕΑ αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3863/2010, τη διαχείριση της κινητής περιουσίας του στην ΕΔΕΚΤ, η οποία παρέχει υποστηρικτικό και συμβουλευτικό έργο. Το ΕΤΕΑ συμμετέχει στο μετοχικό κεφάλαιο της ΕΔΕΚΤ.

Άρθρο 72
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Τ.Ε.Α. μπορεί να επενδύονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη και εμπεριστατωμένη εισήγηση των αρμοδίων υπηρεσιών κι αφού προηγηθεί σχετική έκθεση της ΕΔΕΚΤ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 45-47 του Ν. 3863/2010, καθώς και κάθε άλλης νομοθετικής διάταξης, Προεδρικού Διατάγματος ή Υπουργικής Απόφασης αντικαταστήσει, επεκτείνει ή συμπληρώσει τις παραπάνω διατάξεις.

Άρθρο 73
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

Οι επενδύσεις σε ακίνητα, καθώς και η ανάθεση έργων και εργασιών αξιοποίησης ακινήτων, ενεργούνται με

αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 48-49 του Ν. 3863/2010, καθώς και κάθε άλλης νομοθετικής διάταξης, Προεδρικού Διατάγματος ή Υπουργικής Απόφασης αντικαταστήσει, επεκτείνει ή συμπληρώσει τις παραπάνω διατάξεις.

Άρθρο 74
Τήρηση στοιχείων Επενδύσεων

Το ΕΤΕΑ υποχρεούται να τηρεί μηχανογραφικές καταστάσεις βεβαίας χρονολογίας οι οποίες περιέχουν όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 50 του Ν. 3863/2010, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 75
Α.Ε.Δ.Α.Κ. Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης

Το ΕΤΕΑ τηρεί τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 51 του Ν. 3863/2010, όπως κάθε φορά ισχύει, σε σχέση με τις επενδύσεις σε αμοιβαία κεφάλαια.

Άρθρο 76
Διαχειριστές περιουσιακών στοιχείων

Το ΕΤΕΑ αναθέτει τη διαχείριση των κινητών αξιών του άρθρου 46 του Ν. 3863/2010, όπως κάθε φορά ισχύει, αποκλειστικά σε διαχειριστές με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τους περιορισμούς του άρθρου 52 του Ν. 3863/2010, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 77
Τοκοχρεωλυτικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων των κεφαλαίων του Ε.Τ.Ε.Α. δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και έγκριση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας να διατίθεται για την χορήγηση προσωπικών τοκοχρεωλυτικών δανείων σε μόνιμους υπαλλήλους του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του Ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Η εξόφληση των δανείων αυτών ενεργείται με μηνιαίες τοκοχρεωλυτικές δόσεις, ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα έξι (36) και με επιτόκιο ίσο με αυτό που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις

3. Η χορήγηση των δανείων αυτών επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την κάλυψη σοβαρών και απρόβλεπτων αναγκών αυτού που θα υποβάλει αίτηση μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, αφού τηρηθούν οι γενικές αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας και της αρμόδιας Νομισματικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος που ισχύουν κάθε φορά για το θέμα αυτό.

4. Η απόδοση των μηνιαίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων, ενεργείται, σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑ. με παρακράτηση αυτών από τις αποδοχές.

5. Σε περίπτωση θανάτου ή εξόδου από την υπηρεσία του δανειζομένου, το δάνειο παρακρατείται, σύμφωνα με την σύμβαση από τις παροχές, αν αυτός ή οι από αυτόν έλκοντες δικαιώματα δικαιούνται παροχές από το ΕΤΕΑ.

6. Σε περίπτωση κατά την οποία ο δανειζόμενος δεν δικαιούται παροχές, τηρείται η σύμβαση απ' αυτόν ή τους κληρονόμους του, διαφορετικά ο Φορέας προβαίνει στη λήψη των νομίμων μέτρων για την προστασία των συμφερόντων του.

9. Τα έξοδα του δανείου βαρύνουν τον οφειλέτη καθώς επίσης και εκείνα που τυχόν θα προκύψουν εξαιτίας του.

10. Το ύψος του ποσού του χορηγούμενου δανείου, οι προϋποθέσεις και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις αποφάσεις της Νομισματικής Επιτροπής.

11. Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός φορέων για άλλους σκοπούς πλην επενδύσεων. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η έγκριση του Υπουργού Οικονομικών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4111/2013 όπως ισχύει κάθε φορά.

12. Η παρακολούθηση της όλης διαδικασίας χορήγησης και εξόφλησης των δανείων γίνεται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 78
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς. Η αποδοχή δωρεάς ακινήτων ή κινητών πραγμάτων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Ε.Α., μετά από σύμφωνη γνώμη της νομικής υπηρεσίας του Ταμείου.

Άρθρο 79
Κατασκηνώσεις

Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΤΕΑ, μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας δύναται να διαθέτει ποσά σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις για ημερήσιο τροφείο για τη φιλοξενία παιδιών υπαλλήλων του ΕΤΕΑ ηλικίας 6-14 ετών σε θερινές παιδικές κατασκηνώσεις. Το ύψος του τροφείου καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία καταβολής του τροφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι Δ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 80
Συμβάσεις για λογαριασμό Ε.Τ.ΕΑ.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Α., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν αυτό ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση των σκοπών του.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες, οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή του Ε.Τ.Ε.Α. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη των σκοπών του.

2. Κάθε σύμβαση για λογαριασμό του Ε.Τ.Ε.Α., που έχει αντικείμενο άνω των τριών χιλιάδων (3.000) € ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

3. Το ποσό αυτό δύναται να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

4. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

5. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ε.Τ.Ε.Α. για την συνομολόγηση συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Διοικητής του Ε.Τ.Ε.Α.

6. Αρμόδιος για την υπογραφή των πάσης φύσης συμβάσεων που δεσμεύουν το ΕΤΕΑ, μετά τη σχετική εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι ο Διοικητής του ΕΤΕΑ και σε απουσία του ο Υποδιοικητής.

Άρθρο 81
Σύναψη συμβάσεων για εκτέλεση εργασιών

Το Ε.Τ.Ε.Α. στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών τους, δύναται να ανατεθεί απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε άλλους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας ιδίως μηχανογράφηση, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων, παροχή υπηρεσιών συνταξιοδότησης, λογιστικής οργάνωσης.

Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από τα Διοικητικά Συμβούλια των φορέων και τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 82
Διαδικασίες σύναψης συμβάσεων του Ε.Τ.Ε.Α.

1. Για κάθε σύμβαση του Ε.Τ.Ε.Α. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη αυτού, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη, προηγείται η προβλεπόμενη από τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις διαδικασία του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, το ΕΤΕΑ ως αναθέτουσα αρχή επιβάλλεται να αναφέρεται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να μην υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

3. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας προϊόντων ρυθμίζονται με τους παρακάτω νόμους, προεδρικά διατάγματα και αποφάσεις:

α) Ν. 2286/1995 «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» (ΦΕΚ 19Α΄/1-2-95)

β) Ν. 3871/2010 «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη» (ΦΕΚ 27Α΄/2010)

γ) Ν.2556/97 (ΦΕΚ 270Α΄) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το Ν. 3144/2003 «Κοινωνικός διάλογος για την προώθηση της απασχόλησης, την κοινωνική προστασία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 199Α΄/8-5-2003).

δ) Το Ν. 2741/1999 (ΦΕΚ 199Α΄/28-9-1999)

ε) Το Π.Δ 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (ΦΕΚ 150Α΄/2007)

στ) Τους Ν. 3863(ΦΕΚ 115Α΄/2010) και 3886/2010, καθώς και κάθε άλλη διάταξη ή απόφαση ήθελε θεσπισθεί για τους ΦΚΑ..

ζ) Το ΠΔ 60/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005(ΦΕΚ 64/16-3-2007, Α΄)

η) Το Ν.4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 120/29-5-2013, Α΄).

θ) Όποια άλλη διάταξη συμπληρώσει ή αντικαταστήσει τις παραπάνω.

Άρθρο 83
Προκαταβολές του Ε.Τ.Ε.Α.

1. Δεν επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή σύμβασης.

2. Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Ε.Α και για συμβάσεις ύψους άνω των 200.000,00 € (διακόσιες χιλιάδες) και εφόσον προβλέπεται από αυτές και τις ισχύουσες διατάξεις, επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 84
Έλεγχος των συμβάσεων

Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν. 2741/1999 όπως ισχύει κάθε φορά, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από την σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 85
Προμήθειες

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α., υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2286/95 και του Π.Δ. 118/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 86
Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση - εκμίσθωση

Η εκτέλεση εργασιών, η μίσθωση - εκμίσθωση κινητών πραγμάτων, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α., υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1881/1990 και των άρθρων 25 και 65 του Π.Δ. 715/1979, καθώς και σε κάθε άλλη νομοθετική πρόβλεψη που ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 87
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του

Ε.Τ.Ε.Α., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου της παρούσας απόφασης και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση διενεργείται:

α) Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση πραγμάτων αξίας ανώτερης του ποσού των εξήντα χιλιάδων (60.000) €.

β) Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση πραγμάτων αξίας μέχρι του ποσού των εξήντα πέντε χιλιάδων (60.000) €.

γ) Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση πραγμάτων μέχρι του ποσού των είκοσι χιλιάδων (20.000) €.

Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού, οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφ' όσον έλαβαν μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται η ανάκληση προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις της παρούσας, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερόμενους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ε.Τ.Ε.Α.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία, πιθανώς, έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

Άρθρο 88
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται από το Δ.Σ του Ε.Τ.Ε.Α..

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ταμείου, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ε.Τ.Ε.Α., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί, πιθανώς, άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 89
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) €, ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρίες, που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ε.Τ.Ε.Α., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστικών Εταιρειών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης.

4. Η απόφαση της Επιτροπής για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 90
Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από το Ε.Τ.Ε.Α. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του Ε.Τ.Ε.Α. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26 - 49 του Π.Δ. 715/1979 και του άρθρο 49 του Ν. 3863/2010, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 91
Αγορά - εκποίηση ακινήτων

Η αγορά ακινήτου από το Ε.Τ.Ε.Α. και η εκποίηση ακινήτου του, ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α. και υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 50 - 64 του Π.Δ. 715/1979 και του Ν. 3863/2010, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 92
Ακίνητη και κινητή περιουσία συνιδιοκτησίας με άλλους Φ.Κ.Α.

1. Ο τρόπος με τον οποίο ασκείται η διοίκηση και η εκμετάλλευση ακινήτων που ανήκουν εξ αδιαιρέτου σε περισσότερους από ένα Φ.Κ.Α., καθορίζεται με σύμφωνη απόφαση όλων των ενδιαφερόμενων Φορέων.

Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατεί η πλειοψηφία που υπολογίζεται σύμφωνα με το μέγεθος των μεριδίων. Σε περίπτωση που το μέγεθος των μεριδίων είναι ίσο η διαφωνία επιλύεται από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

2. Η διενέργεια διαγωνισμού για την εκποίηση ή την εκμίσθωση των ακινήτων αυτών γίνεται στην έδρα του Φορέα, στην περιφέρεια του οποίου ευρίσκονται τα ακίνητα από επιτροπή που τα μέλη της ορίζονται με απόφαση των Δ.Σ. των Φ.Κ.Α. και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Με απόφαση των Δ.Σ. των φορέων αυτών, μπορεί να ανατεθεί σ' έναν από τους συνιδιοκτήτες Φορείς η διενέργεια διαγωνισμού από αρμόδιο όργανό του.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού πρέπει να εγκριθεί από τα Δ.Σ. των Φορέων που έχουν συνιδιοκτησία.

4. Οι αποφάσεις των Δ.Σ. των συνιδιοκτητών που αφορούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους εκποίηση ή εκμίσθωση, εγκρίνονται από τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

5. Σε περιπτώσεις που οι συνιδιοκτήτες κινητών πραγμάτων είναι περισσότεροι Φ.Κ.Α. για την διοίκηση, την εκμετάλλευση και την εκποίησή τους εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εκτός της παραγρ. 4 που αφορά την έγκριση.

Άρθρο 93
μεταβατικές διατάξεις

1. Μέχρι την πλήρη εφαρμογή της ΑΠΔ και την είσπραξη του συνόλου των εσόδων του ΕΤΕΑ μέσω αυτής, οι λογαριασμοί ταμειακής διαχείρισης που λειτουργούν σε πιστωτικά ιδρύματα με τα όποια είχαν σχετικές συμβάσεις οι ενταχθέντες στο ΕΤΕΑ Τομείς, Ταμεία, Κλάδοι και Λογαριασμοί εξακολουθούν να τηρούνται μόνο για κατάθεση εισφορών.

2. Μέχρι το κλείσιμο των παρελθουσών χρήσεων των ενταχθέντων στο ΕΤΕΑ Τομέων, Ταμείων, Κλάδων και Λογαριασμών και τη σύνταξη ενιαίας οικονομικής κατάστασης (ισολογισμού - απολογισμού), συντάσσονται Προσωρινές Απογραφικές Καταστάσεις στις οποίες αναγράφονται όλα τα υπάρχοντα στοιχεία του ενεργητικού και παθητικού. Οι Προσωρινές Απογραφικές Καταστάσεις αναθεωρούνται με όποιο νεώτερο στοιχείο επιβεβαιώνεται.

Άρθρο 94
Τελικές διατάξεις

Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουνίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004